



## ■ Offre d'emploi

### **GRAPHISTE - filière administrative (H/F)**

#### **Direction communication et relations publiques**

**Réf : GRCOMM01**

- Cadre d'emplois : catégorie B - recrutement par voie statutaire (mutation, détachement ou contractuel)
  
- Collectivité / Contexte :  
Au cœur de la 2<sup>nd</sup>e agglomération de Picardie, à 35 minutes de Paris, 34 000 habitants dont 2/3 de moins de 40 ans. 750 agents.
  
- Rattachement hiérarchique : Directrice communication
  
- Missions :
  - Création graphique, mise en page et déclinaison de supports de communication, préparation des fichiers pour l'impression en interne et en externe
  - Mise en œuvre de plans de communication
  - Recherche iconographique et retouche photo
  - Gestion affichage mobilier urbain
  - Gestion des prestataires externes (planning et comptabilité, suivi du marché public impression)
  - Gestion du stock papier, suivi de la maintenance du copieur de la direction
  - Reportage vidéo et montage
  
- Activités :
  - Réaliser et décliner les maquettes des différents supports de communication dans le cadre de la charte graphique de la Ville
  - Répondre aux briefs et mettre en œuvre des plans de communication
  - Assurer la coordination du programme culturel avec la direction culture et les prestataires
  - Gérer les devis et les commandes avec les prestataires extérieurs, avec les services municipaux
  - Gérer le marché public impression et la comptabilité sur les dossiers suivis
  - Rechercher les illustrations, les photos (banque image, photothèque Ville) et faire de la retouche photo
  - Gérer les affichages mensuels du mobilier urbain
  - Réaliser des vidéos et faire le montage
  - Suivre le stock papier, la maintenance et les commandes liées au copieur de la direction
  
- Profil :
  - Maîtrise de la conception graphique assistée par ordinateur et des logiciels spécifiques (Indesign, QuarkXpress, photoshop)
  - Conception de gabarits, de logos, de supports de communication,...
  - Connaissance des règles typographiques, de la colorimétrie
  - Maîtrise des environnements d'exploitation Mac et PC
  - Connaissance des étapes de production de la chaîne graphique et des techniques d'impression

- Fonctionnement par rétroplanning
- Proposition de solutions et produits innovants
- Maîtrise de la préparation de fichiers destinés aux prestataires
- Connaissance du montage vidéo (Première Pro)

■ Contact / Modalités :

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + 13ème mois indiciaire selon les conditions en vigueur dans la collectivité;
- Candidature, CV et lettre de motivation doivent être adressés à monsieur le Maire, direction des ressources humaines, hôtel de ville – place François Mitterrand - BP 76 – 60109 CREIL cedex avant le 20 août 2016, délai de rigueur